



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria*

Código: GH-P01

Versión: 01

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN HUMANA

Elaboró Escribiente Grado 9	Revisó Secretaria Judicial	Aprobó Comité de Calidad
Fecha: 20-02-2009	Fecha: 30-02-2009	Fecha: 25-04-2009

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para asegurar que los servidores judiciales y conjuceces que realicen actividades que afectan la calidad del servicio, sean competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia, dentro del marco de la normatividad vigente (Constitución Política de Colombia de 1991, ley Estatutaria de la Administración de Justicia y la demás reglamentaciones expedidas por el Consejo Superior de la Judicatura - Sala Administrativa).

2. ALCANCE

Aplica para los servidores judiciales y empleados que hagan parte de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria..

3. RESPONSABLE

Para la debida aplicación del procedimiento se tiene los siguientes responsables:

- Nominador (Magistrados)
- Secretaria Judicial
- Líder proceso

4. DEFINICIONES

Competencias: Conjunto de características o atributos del individuo, que se demuestran a través de conductas y están relacionados con el desempeño exitoso en el trabajo. Para la norma ISO 9001, estas competencias están divididas en cuatro categorías: ecuación, formación, habilidades y experiencia.

Educación (educación formal): Se entiende como el grado de escolaridad, y esta determinado en la normatividad se expide desde la Constitución Política de Colombia de 1991, ley Estatutaria de la Administración de Justicia y la demás reglamentaciones dadas el Consejo Superior de la Judicatura - Sala Administrativa.

Formación (educación no formal): Es conocimiento requerido para desempeñar las funciones del cargo (conocimiento de la normatividad aplicable a la función que desempeña y manejo de hardware y software utilizado en la Sala).

Habilidad: Destreza para ejecutar una labor. Están definidas en los factores que se tienen en cuenta para la calificación integral de servicios. Acuerdo 1392 de 2002 del Consejo Superior de la Judicatura por el cual se reglamenta la evaluación y calificación de los servidores de carrera.

Experiencia: Tiempo laborado con anterioridad al cargo que se va a desempeñar, y esta desempeñada en los requisitos legales de Constitución Política de Colombia de 1991, ley Estatutaria de la Administración de Justicia y la demás reglamentaciones dadas el Consejo Superior de la Judicatura - Sala Administrativa.

La potestad para fijar los requisitos de los empleados de la Rama Judicial la tiene la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en consecuencia para el Sistema de Gestión de Calidad de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria se toman estos requisitos y no se definen requisitos adicionales que no estén

definidos por normas.

5. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción
Constitución Política de Colombia	Julio 6 de 1991	Congreso de la República	Art 256 -1
Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia.	Marzo 7 de 1996	Congreso de la República	Artículo 85-9, 127, 128, 156, 160 ,161 y 174
Acuerdo 1392 Por el se reglamenta la evaluación y calificación de servicios de los funcionarios y empelados de carrera de la Rama Judicial	Marzo 21 2002	Consejo Superior de la Judicatura	
Acuerdo1899 Por medio del cual se convoca al XIV concurso de meritos para la provisión de cargos de empleados de carrera de las corporaciones nacionales de la Rama Judicial	Julio 2 de 2003	Consejo Superior de la Judicatura	Articulo 2 requisitos generales y específicos (educación y experiencia)
Acuerdo 25 Por medio del cual se da aplicación al artículo 161 de la ley 270 de 1996 Requisitos mínimos (educación y experiencia)	Febrero 18 de 1997	Consejo Superior de la Judicatura	
Acuerdo 12 Por medio del cual se adopta el reglamento interno de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura	31 de Mayo de 1994	Sala Disciplinaria Consejo Superior de la Judicatura	
Acuerdo No 005 Por el cual se adopta el manual de funciones de la Secretaria Judicial	Marzo 22 de 1996	Sala Disciplinaria Consejo Superior de la Judicatura	

6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Realizar nombramiento de empleados	Una vez identificada las necesidades de personal, se procede a hacer la nominación, así: Si existe una lista de elegibles, dada por la Unidad de Carrera Judicial de la Sala Administrativa del CSJ, se procede a hacer el nombramiento en orden descendente. (Ley 270 de 1996 artículo 131 y 132) De no existir la lista de elegibles, se procede a nominar en provisionalidad, teniendo en cuenta los requisitos generales, educación y experiencia definidos en la normatividad vigente. Los empleados de los despachos, son nombrados y removidos libremente por los		

		Magistrados, conforme al Acuerdo No 12 de 1994 Art. 23, cumpliendo con los requisitos generales y específicos de educación y experiencia.		
	Realizar inducción y entrenamiento o en el puesto de trabajo	<p>Al ingreso de los empleados y funcionarios, se da inducción a través de una charla por parte del superior jerárquico y la entrega de un material físico. El entrenamiento del cargo que van a desempeñar es realizado por el empleado judicial que haya sido asignado por el superior jerárquico, en las funciones que el nuevo empleado desempeñará.</p> <p>Temas Inducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad general aplicable vigente (Constitución Política de Colombia, Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, entre otros) - Estructura de la Rama Judicial - Estructura y funciones de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria - Estructura del Sistema de Gestión de Calidad - Reglamento Interno de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria. <p>Temas Entrenamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones a desarrollar - Acompañamiento en las actividades a desarrollar 	Superior jerárquico	Acta de reunión y o Listado de asistencia
	Gestionar la formación	<p>Cada vez que se presenten cambios normativos o de herramientas que afecten el desempeño del cargo, se identifican las necesidades de formación que se requiere conocer en cada dependencia (Despachos, Secretaría y Relatoría) (ver anexo 1 Relación de formación mínima).</p> <p>Se ejecutan acciones para brindar la formación requerida mediante la estrategia mas adecuada al tipo de cambio: reuniones informativas, conversatorios, entre otros.</p> <p>Adicionalmente la Secretaria Judicial gestiona ante la Dirección Ejecutiva y la Escuela Judicial, el apoyo de formación a los empleados de la Sala (puede darse con organizaciones que tengan algún vínculo o convenio como ARP, Cajas de compensación, Sena y Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla).</p>	Magistrados Secretaria Judicial Relatora	Acta de reunión y o Listado de asistencia
	Evaluar la eficacia de las acciones tomadas	Después de realizada la inducción, entrenamiento o formación, se aplica una evaluación a la eficacia de dichas acciones.	Empleado judicial que brindó la inducción, entrenamiento o formación.	GH-F01 Evaluación de la eficacia de la inducción, entrenamiento e inducción
	Realizar calificación de servicios	<p>Realiza la calificación a los empleados de carrera judicial, de acuerdo a la normatividad del Acuerdo 1392 de 2002, Frente a los factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calidad • Rendimiento: 	Nominador	Formulario de Calificación Integral de Servicios.

		<ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo Teniendo en cuenta la regularización de la carrera judicial, se toman como habilidades los factores y subfactores de calidad, rendimiento y organización de trabajo.		
	Conservación de registros	El almacenamiento de los registros relacionados con el acta de posesión, educación, experiencia, calificación de servicios, entre otros, se hace en la carpeta de hoja de vida .	Escribiente grado 9	Acta de posesión, formación, experiencia y calificación de servicios)

7. CONTROL DE REGISTROS							
Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
Acta de reunión y o Listado de asistencia	F	Líder del proceso	Archivador Líder de Proceso	Carpeta	Carpeta de actas	2 años	Se elimina
Formulario de Calificación Integral de Servicios.	F	Nominador	Archivador Secretaria Judicial	Carpeta Acceso Limitado	Hoja de vida	Permanente	NA
Evaluación de la eficacia de la inducción, entrenamiento e inducción	F	Líder del proceso	Archivador Líder de Proceso	Carpeta	Carpeta Evaluaciones de eficacia de la inducción, entrenamiento e inducción	2 años	Se elimina
Acta de posesión, formación, experiencia y calificación de servicios.	F	Líder del proceso	Archivador Secretaria Judicial	Carpeta Acceso Limitado	Hoja de Vida	Permanente para carrera judicial 5 años para provisionales y libre nombramiento	

8. ANEXOS
Anexo 1 Relación de formación mínima requerida Anexo 2 Manual de inducción

9. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
NA.		